



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 314**

10 Μαρτίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5917

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ του Δήμου ΜΙΚΡΑΣ Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 7 του Ν 1.069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την απόφασή μας 36.921/2004, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1.431/Β/17.9.2004, περί συστάσεως ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ δήμου Μίκρας Νομού Θεσσαλονίκης».

3. Την 1/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης- Καθαριότητας του Δήμου Μίκρας του Νομού Θεσσαλονίκης, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Μίκρας όπως διατυπώθηκε στην απόφασή του 21/2005, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ του Δήμου Μίκρας Νομού Θεσσαλονίκης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ κατά τα οριζόμενα στην 1/2005 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην 21/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε. Υ.)
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
ΔΗΜΟΣ ΜΙΚΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Άρθρο 1ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού κατά την υπηρεσία ανάλογα προς ης ανάγκες της Επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμίδας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 παρ. α 1069/80) την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Άρθρο 2ο

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση και είναι αρίστου χρόνου για το τακτικό και ορισμένου χρόνου ή έργου για το έκτακτο.

Α. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και υπηρεσιακή - εργασιακή θέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

β) Στις προβλεπόμενες θέσεις οργανικές δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν γίνει τακτικός περνάει ετήσια δοκιμαστική θητεία και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος, η δε εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ. ο δε χρόνος αυτός υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή του στο αμέσως επόμενο κλιμάκιο της κατηγορίας του.

Β. α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης, η ειδικότητα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι αποδοχές του καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από αυτές που προβλέπονται από το Νόμο ή τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

β) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Υ.Ε. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που όπως και κάθε τροποποίηση πρέπει να εγκριθεί.

3. Σε περίπτωση μείωσης των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό τοποθετείται σαν υπεράριθμο ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, αλλά δεν απολύεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 4ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης διαρθρούται ως εξής:
Α. Γενικός Διευθυντής
Β. Διευθυντής Υπηρεσιών
Γ. Προϊστάμενοι Τομέων και Τμημάτων
Δ. Προϊστάμενοι Γραφείων

Άρθρο 5ο

Το οργανόγραμμα της επιχείρησης αναπτύσσεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Επιχείρησης που αποτελείται από:
1.1. Διευθυντής Υπηρεσιών
1.2. Γραμματεία Δ/ντή υπηρεσιών, Δ.Σ. και Δημοσίων Σχέσεων.
1.3. Τμήμα Πληροφορικής και Πληροφόρησης της Διοίκησης (MIS)

2. Υπηρεσία Μελετών και Κατασκευών που αποτελείται από:
2.1 Προϊστάμενος Μηχανικός με μελετητικό πτυχίο κατάλληλης τάξεως για την μελέτη έργων υποδομής
2.2 Τμήμα Μελετών που ασχολείται με την εκπόνηση τεχνικών μελετών των έργων υποδομής της ΔΕΥΑΚ
2.3 Τμήμα Κατασκευών, που επιστατεί την κατασκευαστική διαδικασία των έργων
2.4 Τμήμα Πρασίνου για την ανάπλαση κοινόχρηστων χώρων του Δήμου Μίκρας.

3. Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης που αποτελείται από:
3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσίας με γνώσεις του αντικειμένου.
3.2 Τμήμα ύδρευσης που περιλαμβάνει,
Α) Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης Δικτύου ύδρευσης.
Β) Γραφείο Επεκτάσεων και εγκαταστάσεων νέων συνδέσεων.
3.3 Τμήμα αποχέτευσης Βιολογικού Καθαρισμού που περιλαμβάνει,
Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επέκτασης Δικτύων αποχέτευσης και έργων αποχέτευσης
3.4 Τμήμα Η/Μ που περιλαμβάνει,
α) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού
β) Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρικού εξοπλισμού
γ) Βάρδια - επιφυλακή (Σαβ/Κυρ. έλεγχο επαρκείς νερού καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού).
3.5 Τμήμα Αποθήκης

4. Υπηρεσία Διοικητικής και Οικονομικής Λειτουργίας που αποτελείται από:
4.1 Προϊστάμενος Διοικητικής / Οικονομικής Υπηρεσίας
4.2 Τμήμα Διοικητικό
α. Γραφείο πελατών - μηχανογράφησης και έκδοσης λογαριασμών.
β. Γραφείο προσωπικού
4.3 Τμήμα Οικονομικό
α. Ταμείο
β. Γραφείο προμηθειών

5. Υπηρεσία Καθαριότητας που αποτελείται από:
5.1 Προϊστάμενος Υπηρεσίας
5.2 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων που περιλαμβάνει:
Α) Γραφείο καθαριότητας Κοινοχρήστων
Β) Γραφείο Πρασίνου και περιβάλλοντος
Γ) Γραφείο Υποστήριξης Εξοπλισμού

Άρθρο 6ο

1. Στη θέση του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών προσλαμβάνεται Μηχανικός πτυχιούχος ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Κατά τον χρόνο πρόσληψης η ηλικία του δεν πρέπει να ξεπερνά τα 45 και προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του.

3. Σαν ιδιαιτέρα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, η προϋπηρεσία σε σύστημα Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, η ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο και η εμπειρία άσκησης διοίκησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστικής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπ' όψη για την παραγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

7. Φροντίζει να έχει την ευθύνη για την σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχος που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/1980.

8. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Διευθυντές των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Διεύθυνση υπηρεσιών

Ο Διευθυντής της επιχείρησης φροντίζει για:

Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση

Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες χρηματοδοτήσεις τους.

Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους

Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΚ, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει την διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Δ.Σ., για

Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων πολύ θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους

Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση

Την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδίκων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού μετά από προφορική ή έγγραφη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΚ κατά προτεραιότητας, καθώς για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

Την πρόσληψη έκτακτου αναγκαίου προσώπου για την κάλυψη αναγκών και τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της ΔΕΥΑΚ.

Την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης

Όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ο Διευθυντής επίσης αποφασίζει για:

Την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζόμενης κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., σύμφωνα και με τον Ν. 1069/1980.

Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες ΕΚΥ θέσεις εργασίας όπου δεν ορίζεται από το Δ.Σ. και για τη χορήγηση αδειών.

Την χορήγηση προκαταβολής 15θημέρου με εξόφληση εντός του επομένου μηνός, η χορήγηση αυτή γίνεται μέχρι δύο φορές τον χρόνο για κάθε εργαζόμενο.

Τέλος, ο Διευθυντής είναι αρμόδιος για

Την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 4 του Ν. 1069/1980 και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης στον κανονισμό προσωπικού ή σε κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

Γραμματεία Διευθυντή υπηρεσιών, Δ.Σ. και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Δ/ντή υπηρεσιών.

Την τήρηση αρχείου πρακτικών - αποφάσεων Δ.Σ. και Δ/ντή.

Την τήρηση αρχείου αλληλογραφίας Δ/ντή.

Παρακολούθηση ημερησίου τύπου και ενημέρωση του Δ/ντή.

Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά την διάρκεια απασχόλησής τους στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή εξερχόμενων.

Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών μονάδων.

Διευκόλυνση πελατών για την επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές.

Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

Τμήμα Πληροφορικής και Πληροφόρησης της Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού της επιχείρησης.

Η ενημέρωση της Διοίκησης με βάση τα οικονομοτεχνικά στοιχεία της επιχείρησης (MIS).

Η επίβλεψη εξωτερικών συνεργατών καθώς και προμηθευτών Πληροφορικής της επιχείρησης.

Υπηρεσία μελετών και κατασκευών:

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

Την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη των κατασκευών της επιχείρησης.

Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελέτες και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ., ή από εργολάβους.

Έλεγχος εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας κ.τ.λ.).

Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντή Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και την λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚ την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσης των.

Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

Εισήγηση στον Δ/ντή ΔΕΥΑΚ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

Υποστήριξη του Δ/ντή για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας.

Την εισήγηση των τεχνικών προγραμμάτων στον Διευθυντή των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή του αφού εγκριθεί.

Εισηγείται στο Δ/ντή υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της υπηρεσίας.

Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της υπηρεσίας.

Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών της Υπηρεσίας έχει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Τμήμα Ύδρευσης

Έχει την αρμοδιότητα:

Την επισκευή του δικτύου ύδρευσης.

Την κατασκευή των συνδέσεων.

Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.

Τη συντήρηση δικτύων ύδρευσης.

Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Τον συντονισμό του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αποχέτευσης ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

Τμήμα Ηλεκτρο-Μηχανολογικού εξοπλισμού

Έχει την αρμοδιότητα για:

Την επισκευή και συντήρηση των κέντρων υδρομέτρων αντλιοστασίων και αντλιοστασίων ακαθάρτων.

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η/Μ εξοπλισμού (δικτύου ύδρευσης, αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού).

Τήρηση αρχείου και κόστους συντήρησης επισκευών κατασκευών.

Εισηγητής για την αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η/Μ εξοπλισμού.

Βάρδια Σαββατοκύριακου, η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (ύδρευσης και αποχέτευσης). παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του τμήματος το επόμενο πρωί.

Επιφυλακή δεκαημέρου, η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού τη καλή λειτουργία των αντλιοστασίων κατά το διάστημα της ημέρας μετά τη λήξη εργασίας. Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον προϊστάμενο του τμήματος το επόμενο πρωί.

Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου λαδιών κ.λ.π. κάθε αυτοκινήτου.

Την εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων και λειαντικών.

Όσον αφορά την Υπηρεσία Καθαριότητας, τον συντονισμό των ενεργειών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

Ειδικότερα, το τμήμα είναι αρμόδιο για:

Τη αποκομιδή των απορριμμάτων.

Την επιμέλεια της καθαρότητας των κοινοχρήστων χώρων.

Το έλεγχο της ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Τον έλεγχο του μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματος καθαριότητας.

Διοικητική - οικονομική Υπηρεσία

Ο Προϊστάμενος - Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για:

Τον συντονισμός των εργασιών της διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Δ/ντή για τις άδειες του προσωπικού της Διοικ/οικν. Υπηρεσίας.

Την σύνταξη του προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Επιχείρησης.

Την εισήγηση στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

Την εποπτεία του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ και την ενημέρωση του Δ/ντή.

Την υποβοήθηση του Δ/ντή για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική της ΔΕΥΑΚ.

Την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΚ.

Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο δημόσιο των φόρων, ΦΠΑ, ασφαλιστικών εισφορών κλπ.

Τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης και πληρωμής.

Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής Υπηρεσίας.

Τον έλεγχος εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της υπηρεσίας και γενικότερα την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς της επιχείρησης.

Τον συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας έχει ο υπεύθυνος της υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες του διοικητικού τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

α) Γραφείο πελατών - μηχανογράφησης και έκδοσης λογαριασμών

Ο έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών

Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού, εντοπισμός τυχόν χαλασμένων υδρομέτρων και σχετική ειδοποίηση του πελάτη μέσα από τον λογαριασμό του νερού.

Η έκδοση και αποστολή των λογαριασμών νερού

Η ενημέρωση των χειριστών Η/Υ βεβαιώσεων εσόδων για τις καταμετρηθείσες ποσότητες κάθε καταναλωτή.

Η σύνταξη σχετικών συμβολαίων με νέους καταναλωτές.

Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΚ και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου

Ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση - διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν συγκεκριμένου χρονικού ορίου (ημερομηνία λήξης πληρωμής)

Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών ύδρευσης.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέου μηχανογραφικών εφαρμογών.

Η εισήγηση για την αγορά αναλωσίμων υλικών μηχανογράφησης.

β) Γραφείο Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Όλα τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό της και η κίνηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κτλ) και η ενημέρωση του Δ/ντή και των Πρ/νων των αντίστοιχων επιχειρήσεων μονάδων για τη διακοπή των συμβάσεων.

Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωση του και η τήρηση αρχείου ατομικού φακέλου.

Ο υπολογισμός των αποδοχών των υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κλπ όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου.

Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα. και η συντήρηση των γραφείων ΔΕΥΑΚ.

Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού

Εκτέλεση κάθε είδος εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και τις υποδείξεις του Πρ/νου της Δ/οικον. Υπηρεσίας.

Καθαρισμός γραφείου και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑΚ

Οι αρμοδιότητα του Οικονομικού τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος. Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες ανά τμήμα είναι οι εξής:

Α) Ταμείο - Λογιστήριο

Η τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑΚ.

Η συμβολή στη διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚ.

Η παρακολούθηση των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ και η ενημέρωση του Προϊσταμένου Δ/οικον. Υπηρεσίας.

Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΚ.

Η πληρωμή των δαπανών.

Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων ταμείου.

Β) Γραφείου Αποθήκης και προμηθειών

Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα ΔΕΥΑΚ.

Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών σχέδια συμβάσεων παραγγελίας) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τον Δ/ντή Υπηρεσίας.

Η παραλαβή και αποθήκευση των υλικών εργαλείων.

Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

Η προμήθεια των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ με υλικά και ανταλλακτικά.

Τήρηση βιβλίων αποθήκης ή ενημέρωσης του Η/Υ στο πρόγραμμα αποθήκης.

Άρθρο 8ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -
ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚ έχει συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Δ/ντή στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΥΑΚ είναι:

Άρθρο 9ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΕΥΑΚ

Η στελέχωση των υπηρεσιών προβλέπεται ότι θα είναι η ακόλουθη:

Α. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία:

1 (Ένας) Προϊστάμενος Υπηρεσίας ΤΕ ή ΔΕ με εμπειρία σε Διεύθυνση Δημοτικής Επιχείρησης. (Κωδικός Θέσης 11)

3 διοικητικοί υπάλληλοι ΔΕ με εμπειρία σε αντίστοιχη Θέση και γνώση του αντικειμένου (Κωδικός Θέσης 18)

1 λογιστής με σχέση εργασίας εξωτερικού συνεργάτη, μερικής απασχόλησης

Β. Υπηρεσία Ύδρευσης-Αποχέτευσης

2 τεχνικοί απόφοιτοι ΤΕΙ με μόνιμη απασχόληση στην επιχείρηση (Κωδικός Θέσης 9)

8 εργατοτεχνίτες με μόνιμη απασχόληση στην επιχείρηση (Κωδικός Θέσης 25)

4 καταμετρητές / συντηρητές (ΥΕ) με μόνιμη απασχόληση στην επιχείρηση (Κωδικός Θέσης 19)

2 οδηγοί (ΥΕ), που θα εξυπηρετούν και το τμήμα αποχέτευσης (Κωδικός Θέσης 17)

1 Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ με εμπειρία σε αντλιοστάσια με μόνιμη απασχόληση στην επιχείρηση. (Κωδικός Θέσης 9)

Γ. Υπηρεσία Καθαριότητας:

20 εργάτες (ΥΕ) με μόνιμη απασχόληση στην επιχείρηση. (Κωδικός Θέσης 21)

4 οδηγοί (ΥΕ) απορριμματοφόρου με μόνιμη απασχόληση στην επιχείρηση. (Κωδικός Θέσης 17)

Δ. Υπηρεσία Μελετών - Κατασκευών

1 Μηχανικός (Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός μελετητικού πτυχίου ΤΕΕ) (Κωδικός Θέσης 5)

1 Γεωπόνος με μελετητικό πτυχίο για τα έργα πρασίνου της επιχείρησης (Κωδικός Θέσης 26)

1 Πολιτικός Μηχανικός μελετητικού πτυχίου ΤΕΕ (Κωδικός Θέσης 4)

Στο τακτικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και οι μόνιμοι υπάλληλου του Δήμου που έχουν μεταταχθεί στην επιχείρηση.

Άρθρο 10ο

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεώς των.

Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρων θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τις κείμενες διατάξεις.

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 10 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται σε σαράντα πέντε (45) για όλο το προσωπικό.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α/Α	Ειδικότητα	Προσόντα
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα υπαλλήλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό Τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
2.	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή ΠΕ δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχ/σεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
3.	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχ/κοί ΠΕ	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχ/κού Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ
4.	Μηχανολόγοι-Μηχανικοί Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ)Χειρισμό Η/Υ.
5.	Χημικοί ή Χημικοί Μηχ/κοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Χημικού Μηχ/κού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
6.	Οικονομικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχία ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Μαρκετινγκ. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.

7.	Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ	προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τυπικά Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.
8.	Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.
9.	Μηχανικοί Η/Υ ΤΕ	προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τυπικά Μηχανικών Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
10.	Διευθυντής - Προιστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ΤΕ / ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα Διεύθυνσης Δημοτικών Επιχειρήσεων
11.	Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
12.	Τεχνίτες - Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια τεχνίτη υδραυλικού, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
13.	Τεχνίτες Δομικών έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
14.	Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου,ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
15.	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ	Τυπικά προσόντα:α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου,ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ,ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ,ή Σχολής Ο.Α.Ε.Δ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
16.	Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου,ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου,ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,ή σχολής ΟΑΕΔ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.Ειδικά προσόντα: Α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένους τους.
17.	Διοικητικοί - Λογιστικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου,ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου,ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,ή σχολής ΟΑΕΔ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής β) Χειρισμός Η/Υ.

18.	Καταμετρητές Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.
19.	Κλητήρες Γενικών καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.
20.	Προσωπικό καθαριότητας ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.
21.	Βοηθοί - εργάτες γενικών Καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
22.	Χειριστές Λεβήτων Τ/Θ ΤΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εμπορικού Ναυτικού Απολυτήριο τίτλο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος για τους ΤΕ Γ΄ Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
23.	Χειριστές Μηχ/των Τ/Θ ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο λευκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
24.	Βοηθοί τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια βοηθού τεχνίτη, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
25.	Γεωπόνοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Γεωπόνου και μέλος του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου με πτυχίο κατάλληλο για εκπόνηση μελετών και έργων πρασίνου. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.

Άρθρο 11ο
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα, όπως αυτά μνημονεύονται παρακάτω.

Η θέση του Γενικού Δ/ντή πληρούται με επιλογή ύστερα από δημόσια διακήρυξη στον ημερήσιο τύπο όπου αναφέρονται τα ειδικά και τυπικά προσόντα.

Άρθρο 12ο
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, πρακτικό τριμελούς Επιτροπής, κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση έργου γίνεται με απόφαση ΔΣ της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Πρόσληψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Γίνεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή. Το Ειδικό προσωπικό προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από Επιτροπή την οποία συγκροτεί η διοίκηση της Επιχείρησης λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Άρθρο 13ο
ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο των προσλαμβανομένων με τα τυπικά προσόντα αυτού του είδους, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η μέρα από την ημερομηνία ανακοινώσεως, της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση της στράτευσης, οπότε σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο νόμιμο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως της υπηρεσίας, που βεβαιώνεται από αυτή.

5. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την πρόσληψή τους να προσκομίζουν τα εξής δικαιολογητικά:

Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

Απόσπασμα ποινικού μητρώου

Πιστοποιητικό σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά τους και η προϋπηρεσία τους

Πιστοποιητικό Υγείας από Κρατικό Νοσοκομείο

Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης για τους άντρες από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νομίμως απαλλαγεί τούτων.

Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί, προκειμένου να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή του νομίσματος.

Άρθρο 14ο
ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ.2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 15ο
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί ν' απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναφερόμενους στην υπηρεσία.

Μέσα σε ένα (1) μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται με απόφασή του, μετά από γνώμη του Γεν. Δ/ντή, να αποφανθεί αν αυτός που προσλήφθηκε είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αυτός που κατά τις παραπάνω παραγράφους 1 και 2 κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται οριστικά.

Άρθρο 16ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Καθήκοντα - περιορισμοί - αστική ευθύνη

Οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου.

Απαγορεύεται ρητά η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη εργασία εκτός ΔΕΥΑΚ. Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται σε κάθε θέση που τοποθετείται με ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αναχωρεί απ' αυτήν μετά την συμπλήρωση του ωραρίου.

Το προσωπικό εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 40 ώρες συνολικά.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ ανεξαρτήτως του τόπου προσλήψεως του, υποχρεούται στην εκτέλεση υπηρεσίας οπουδήποτε διεξάγονται έργα, εδρεύουν υπηρεσίες ή αναπτύσσονται, ή μέλλουν να αναπτυχθούν δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι διατάξεις του Νόμου για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

Άρθρο 17ο
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Επιτρέπεται η πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση νομίμου ιδιόρρυθμη υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών εφαρμοζόμενων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

Από τον Γενικό διευθυντή μετά της δέκα (10) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

Από το ΔΣ της ΔΕΥΑΚ για πέραν των δέκα (10) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή

Για την πέραν της ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και ο ΓΔ ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Άρθρο 18ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Μισθολογικά κλιμάκια.

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο αριθμός των μισθολογικών κλιμακίων όλων των κλάδων των υπαλλήλων (16 κλιμάκια) καθώς και η εξέλιξη σε αυτά των υπαλλήλων του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα.

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται με μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ.

Για την ένταξη των νεοπροσλαμβανομένων στα ανάλογα κλιμάκια, λαμβάνεται υπόψη προϋπηρεσία για τους ΥΕ και ΔΕ έως 6 χρόνια για τους ΤΕ έως 8 χρόνια και για τους ΠΕ έως 10 χρόνια στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ειδικότερα οι υπάλληλοι του κάθε κλάδου εξελίσσονται στα εξής μισθολογικά κλιμάκια:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ (ΣΕ €)

Κλιμ.	ΥΕ	ΔΕ1	ΔΕ2	ΔΕ3	ΤΕ3	ΠΕ4	ΠΕ5
16	649,01	694,66	727,02	763,74	829,02	884,79	902,88
15	689,91	733,15	764,75	799,09	869,29	920,9	938,76
14	726,7	768,03	797,77	833,93	910,68	942,35	974,48
13	758,9	803,29	818,69	868,49	951,89	992,29	1010,27
12	798,00	837,49	866,98	902,52	975,07	1027,84	1045,36
11	822,6	871,43	900,52	936,97	1005,88	1062,95	1083,15
10	855,99	905,59	945,18	970,99	1040,3	1103,97	1114,72
9	889,14	939,5	974,15	1005,04	1074,96	1131,68	1148,54
8	922,58	973,38	1002,74	1039,35	1108,89	1165,51	1182,48
7	955,76	1007,4	1036,49	1072,93	1142,3	1199,6	1216,67
6	988,97	1040,95	1070,24	1109,86	1175,77	1233,91	1251,25
5	1022,34	1074,74	1103,46	1139,56	1210,64	1268,56	1286,01
4	1055,21	1107,54	1136,08	1172,18	1243,59	1303,55	1320,94
3	1088,07	1140,03	1169,69	1204,95	1277,94	1338,55	1356,22
2	1120,36	1172,62	1202,93	1238,05	1312,55	1373,83	1391,59
1	1152,31	1205,5	1234,82	1271,55	1347,34	1409,54	1426,98

Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο ετών και μέχρι του ανωτέρω (καταληκτικού) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας.

Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται με βεβαίωση του εργοδότη σε συνδυασμό πάντοτε με το βιβλιάριο κύριας ασφάλισης.

Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την Διοικητική και οικονομική Υπηρεσία.

Η ένταξη των εργαζομένων στις κατηγορίες γίνεται ανάλογα και με τα γενικά και με τα ειδικά προσόντα έκαστου εργαζόμενου.

Στην κατηγορία ΥΕ εντάσσονται οι Εργάτες, φύλακες, απόφοιτοι Δημοτικού

Στην κατηγορία ΔΕ1 εντάσσονται οι απόφοιτοι Γ΄ Γυμνασίου

Στην κατηγορία ΔΕ2 εντάσσονται οι απόφοιτοι Λυκείου, Τεχνίτες, Χειριστές Μηχανημάτων, Χειριστές - Συντηρητές Λεβήτων, οδηγοί

Στην κατηγορία ΔΕ3 εντάσσονται οι Εργοδηγοί

Στην κατηγορία ΤΕ εντάσσονται οι Πτυχιούχοι ΤΕΙ (Ανώτερη Σχολή)

Στην κατηγορία ΠΕ4 εντάσσονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με τετραετή φοίτηση

Στην κατηγορία ΠΕ5 εντάσσονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με πενταετή φοίτηση

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Με το παρόν καθορίζονται ρητά τα δικαιώματα τα οποία παρέχονται πέρα από το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου.

Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα.

Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές 60% μηνιαίου μισθού, στους μετέχοντες στην διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της επιχείρησης.

Επίδομα οικογενειακών βαρών και τέκνων χορηγείται σε όλους τους έγγαμους άνδρες και γυναίκες, σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του δέκατου έκτου (16ου) μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας ΔΕ2. Το επίδομα τέκνων χορηγείται για το α΄ και β΄ παιδί 5%, για το τρίτο και πάνω 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) κλιμακίου της κατηγορίας ΔΕ2.

Επίδομα Ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 8% επί του βασικού μισθού του 16ου ΜΚ της κατηγορίας ΔΕ2 σε όλο το τεχνικό προσωπικό.

Αμοιβή νυχτερινής εργασίας: Κάθε ώρα νυχτερινής εργασίας αμείβεται με το 35% του ωρομισθίου.

Άρθρο 19ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις προκαταβολές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 20ο

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από δύο έτη και από μισθούς 24 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να επαναχορηγηθεί αφού παρέλθει διετία από τον χρόνο εξόφλησης, της προηγούμενης. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΚ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ αμείβεται σε μηναίο μισθό που καταβάλλεται την πρώτη μέρα και δεκάτη έκτη κάθε μήνα.

Σε όλο το προσωπικό της επιχείρησης (εξαιρουμένων των προσλαμβανομένων για κάλυψη εποχιακών αναγκών) χορηγείται κατά έτος στολή εργασίας.

Το είδος της στολής και το δικαιούμενο προσωπικό καθορίζεται με ειδική απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται κάθε τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με την γραπτή συγκατάθεση των νομίμων εκπροσώπων των εργαζομένων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας. Σε περίπτωση αδυναμίας της ΔΕΥΑΚ να χορηγήσει τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες καταβάλλεται στους εργαζόμενους εξολοκλήρου σε χρήματα αξία των ειδών.

Άρθρο 21ο
ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μια παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή μερικά από υπαιτιότητά του.

Εκείνος που προσλήφθηκε διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσό που εκείνος που προσλήφθηκε δικαιούται να λάβει όσο διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το Νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 22ο
ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο του υποχρεούται να προσκομίσει στη βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτο κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως διάρκεια αυτής.

Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές ή περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιημένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακινούνται δε και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23ο
ΑΔΕΙΕΣ

Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - λόγοι υγείας - εγκυμοσύνης, ειδικές - εκπαιδευτικές - συνδικαλιστικές - ολιγόωρες απουσίες κ.λ.π.) και το χρόνο της εργασίας ισχύουν τα παραπάνω και οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχολήσεως καθορίζονται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσία.

Οι κανόνες άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι πέντε ημερών για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Άδειες άνευ αποδοχών μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ. και πέραν των δεκαπέντε ημερών το Δ.Σ. με απόφαση του.

Ολιγόωρες άδειες απουσίες κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Διευθυντής της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση.

Άρθρο 24ο
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης

Απόσπαση του προσωπικού από μια υπηρεσία σε άλλη επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης.

Η απόσταση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης. Ο αποσπούμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 25ο
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

Άρθρο 26ο
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. Της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενης έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 27ο
ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

α) Όνομα. Επώνυμο. Πατρώνυμο, χρονολογία, τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παίδων, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσει, στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί κανονισμός αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 28ο
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις των καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου της επιχείρησης.

Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου για σοβαρούς λόγους, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ της ΔΕΥΑΚ, χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωση από την επιχείρηση.

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας: Σε περιπτώσεις καταγγελίας συμβάσεων Εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την ανάλογη αποζημίωση που καθορίζεται από τον Ν. 2112/1920 και Ν. 3198/1955 προκειμένου για υπαλλήλους και από το Β.Δ. 16/18.7.1920, κλπ. Προκειμένου για εργοτεχνίτες.

Συνταξιοδότηση Εργαζομένων: Σε περίπτωση αποχώρησης Εργαζομένων από την υπηρεσία τους, η απομάκρυνση τους από τον Εργοδότη, λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης, οι εργαζόμενοι δικαιούνται το 50% της αποζημίωσης που προβλέπεται από τον Ν 2112/1920 και το Β.Δ. 16/18.7.1920 κλπ. Σε περιπτώσεις θανάτου του μισθωτού οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται να λάβουν αποζημίωση, μόνο εάν είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για την λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από το ΙΚΑ ή από άλλο ασφαλιστικό οργανισμό, μέχρι την ημερομηνία που απεβίωσε.

Το 50% της αποζημίωσης καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπληρώσουν το 500 έτος ή διανύσουν στην ΔΕΥΑΚ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 10 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την ΔΕΥΑΚ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκαν δεν δικαιούται την ως άνω αποζημίωση.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της άνω αποζημιώσεως προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο για το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή αποσπάστηκε στη ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 29ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια ενέργεια η παράλειψη του εργαζόμενου, η οποία στοιχειοθετεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

2.1 Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.2 Τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης.

2.3 Τις εντολές, εγκυκλίους διαταγές και οδηγίες της Επιχείρησης και των συντεταγμένων οργάνων της.

2.4 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.5 Τις τυχόν συμφωνίες που έχουν γίνει μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

2.6 Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχουν συναφθεί μεταξύ της επιχείρησης και του κάθε εργαζόμενου.

2.7 Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέση εργασίας

2.8 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.9 Την καλή πίστη και συναλλακτικά λάθη

2.10 Τον κοινωνικό σκοπό, τον οποίο επιτελεί η Επιχείρηση.

3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με τη σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Ως παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν (ενδεικτικά):

3.1 Η αναξιοπρεπής ή / και ανάρμοστη συμπεριφορά προς τον πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. τους συναδέλφους υπαλλήλους, τους πελάτες ή άλλους τρίτους.

3.2 Η διαφορά, η αμέλεια ή η ατελής εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης εργασίας που του έχει ανατεθεί.

3.3 Η φθορά λόγω εγκατάλειψης ή κακής χρήσης ή / και η απώλεια αντικειμένων (εγγράφων, συσκευών, επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανών, κλπ.) τα οποία αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς επίσης και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στο γενικό διευθυντή.

3.4 Η παράλειψη διενέργειας του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.5 Η υπεξαίρεση ή / και η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

3.6 Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη ΔΕΥΑΚ για τον προσπορισμό οποιοδήποτε ανταλλάγματος, είτε για το ίδιο όφελος είτε προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος του, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών και της καλής πίστης του προς της Επιχειρήσεις.

3.7 Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, προκειμένου να ωφεληθεί ο ίδιος, συγγενικά του πρόσωπα ή άλλα πρόσωπα που συνδέονται αμέσως ή εμμέσως μαζί του.

3.8 Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε διαγωνισμό ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.

3.9 Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 30ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια ποινής.

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σε αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

2. Οι παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές

4. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών προσωρινής παύσης πάνω από (10) μέρες, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που έχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ σε (20) μέρες από την προσωρινή απομάκρυνση του. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σε αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

1. Τα συντεταγμένα όργανα, τα οποία είναι επιφορτισμένα με την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

1.1 Ο γενικός διευθυντής.

1.2 Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

1.3 Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό-συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου του παρόντος Οργανισμού επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητα τους μια από τις εξής ποινές:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Εγγραφή επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρατήρησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών

δ) Προσωρινή παύση από 1 μέχρι 10 ημέρες χωρίς αποδοχές

ε) Προσωρινή παύση 10 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

στ) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης

3. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 3μελές και συγκροτείται δύο μέλη του Δ.Σ. ως πρόεδρο, το γενικό διευθυντή, τον Διευθυντή Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

4. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 5μελές και συγκροτείται δύο μέλη του Δ.Σ, εκ των οποίων το ένα ασκεί καθήκοντα προέδρου γενικό διευθυντή, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί κι εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Η αρμοδιότητα για την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ανήκει στο Γενικό Διευθυντή.

6. Πριν από την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, ο γενικός διευθυντής, με σχετικό έγγραφο του οφείλει να τον καλέσει να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε τρεις ημέρες.

7. Η επίδοση του ως άνω εγγράφου γίνεται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, πιστοποιούμενη με την υπογραφή αποδεικτικού επίδοσης

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και αυτός αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την ανάρτησή του στην προσθήκη ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης θα πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο αναρτήσεως, υπογραφόμενο από τον αρμόδιο για τις αναρτήσεις υπάλληλο της Επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει τη σχετική απόφαση, υποβάλλοντας έφεση στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Απόφαση, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, προσβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο και με προσφυγή στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ο Νόμος ορίζει. Η ως άνω προθεσμία αναστέλλει αυτομάτως την ισχύ της απόφασης επιβολής της ποινής.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, η προηγούμενη υπαλληλική συμπεριφορά του υπαίτιου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων, κ.λπ.

10. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται με την παρέλευση ενός (1) έτους από την ημέρα, κατά την οποία γνωστοποιήθηκε στο γενικό διευθυντή το παράπτωμα και ο υπαίτιος. Σε κάθε, πάντως περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από την διάπραξη του. Η τυχόν άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή του παραπτώματος ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλει για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, το οποίο διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

11. Η άσκηση ποινικής δίωξης, ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

12. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά τη ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα δικαιοδοτικά πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

13. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το δικαιοδοτικό πειθαρχικό όργανο.

14. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός και αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 31ο

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται σύμφωνα με τις Συλλογικές ή Κλαδικές Συμβάσεις κάθε ειδικότητας και για τους ανειδίκευτους σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ. Εργασίας.

Άρθρο 32ο

Παράταση εργασιακής Συμβάσεως

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδοτήσεως και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μία φορά για ένα ή δύο χρόνια την εργασιακή του σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33ο

Στο Δ.Σ της ΔΕΥΑΚ, σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, αιρετός και ανακλητός από τη Γ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚ και εφόσον το σύνολο των εργαζομένων της ΔΕΥΑΚ είναι πάνω από 20 υπαλλήλους.

Άρθρο 34ο
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ΄ αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεων.

Άρθρο 35ο
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο λοιπό προσωπικό

γ) Πριμ παραγωγικότητας ή γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τύπο

Άρθρο 36ο
ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου.

Οποιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου μηνός της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

Άρθρο 37ο
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Διευθυντών των Υπηρεσιών, οριζόμενο από το Γενικό Διευθυντή του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069 / 80.

Διευθυντής Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Διευθυντή άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 38ο

Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 39ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΕΥ

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΚ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων διευθύνσεων τμημάτων, γραφείων, ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας η ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΚ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου και αν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 40ο

1. Οι εργαζόμενοι μετά την ψήφιση του Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν Οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ.

2. Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού με απόφαση του Γενικού Διευθυντή θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι την συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΚ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 41ο

Η ισχύς του οργανισμού αυτού σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 1069/80 αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από τη Γενική Γραμματεία Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ ΜΙΚΡΑΣ ύψους 370.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος και θα προσαρμόζεται ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 60.00 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ